



**LEI COMPLEMENTAR Nº 6.116, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2021**

Publicado em: 15 / 12 / 21  
Jornal Oficial de Itapira - Ed.: 1342 Pág. 27/29

*“Reajusta os vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Itapira e dá outras providências.”*

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRA** aprovou e eu promulgo a seguinte lei complementar:

**Art. 1º** É concedido a todos os servidores públicos da Câmara Municipal de Itapira, ativos e inativos, com paridade, a partir de 1º de janeiro de 2022, reajuste nos vencimentos e proventos, correspondente ao IPCA apurado entre janeiro de 2021 e dezembro de 2021, sendo que se o índice do IPCA fechar abaixo de 11%, fica garantido o reajuste mínimo de 11%.

**Art. 2º** Fica assegurado aos servidores da Câmara, a partir de 1º de janeiro de 2022, o reajuste do auxílio-refeição e abono assiduidade conforme previsto no artigo 1º desta lei.

**Art. 3º** O valor do abono de natal, a ser creditado juntamente com o auxílio-refeição no mês de dezembro, será reajustado conforme definido pelo artigo 1º desta Lei.

**Art. 4º** Ficam acrescidos na estrutura administrativa da Câmara Municipal mais uma vaga aos cargos efetivos abaixo, de provimento mediante concurso público, em número, denominação e vencimento que especifica:

Qtde atual de cargos	Qtde de cargo criado	Qtde de cargo após a criação	Cargo	Vencimento Mensal R\$	Carga Horária
01	01	02	Escriturário Administrativo	1.811,62	40 hs semanais
01	01	02	Recepcionista	1.811,62	40 hs semanais
01	01	02	Auxiliar de Serviços Gerais	1.660,66	40 hs semanais

**Art. 5º.** As atribuições do cargo de Escriturário Administrativo terão suas descrições no anexo 1.

Parágrafo Único: A distribuição das atribuições entre os ocupantes do referido cargo poderá ser feita por portaria expedida pelo Presidente da Câmara nos termos do Art. 52 do Regimento Interno.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

**Art. 6º.** As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

**Art. 7º.** Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de 01/01/2022, revogadas as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA**, em 14 de dezembro de 2021.

  
**ANTONIO HÉLIO NICOLAI**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Registrada em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais da Secretaria de Governo e afixada no quadro de editais na data supra.

  
**SANDRO CÉSAR OLIVEIRA ALMEIDA**  
**SECRETÁRIO DE GOVERNO**



**Anexo I**

Cargo	Escriturário Administrativo
Carga Horária	40 Horas semanais
Escolaridade:	Ensino Médio Completo
Provimento:	Efetivo
Valor do cargo	R\$ 1.811,62
Quantidade de Vagas: 02	

**Descrição das atribuições**

Cumprir o Regimento Interno, as Resoluções, os Atos da Mesa, Portarias e as determinações do Presidente; Elaborar e enviar atos emanados da Câmara; Realizar protocolo; responsável pelo registro, transcrição dos discursos e redação das Atas das Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes; Auxiliar no processo de andamento de todos os requerimentos, indicações, moções, processos, ofícios, projetos, entre outros; Realizar a autuação de matérias do processo legislativo, conferir datas e assinaturas, bem como todas as peças que as compõem em ordem cronológica; Protocolar e encaminhar os ofícios e matérias legislativas; Arquivar documentos e correspondências recebidas e expedidas; Enviar certidões; Auxiliar na anotação dos despachos na pauta no decorrer das sessões; Montar e carimbar processos e documentos que tramitem pela Câmara; Realizar pesquisas de documentos físicos ou digitais; guarda, fiscalização e acompanhamento da tramitação dos processos legislativo; Atendimento aos vereadores, auxiliando em suas necessidades legislativas; Auxiliar no registro de Proposituras as solicitações dos vereadores no respectivo sistema informatizado; Auxiliar na inserção de dados nos cadastros de ordem pessoal e de ordem institucional. (RH e Processos Legislativos); Responsável por receber documentos do Executivo (Projetos, Informações, Ofícios e demais papéis) e enviar ao Analista Legislativo para as devidas providências. realizar, a pedido do responsável, cotações de produtos e serviços; Auxiliar as comissões de licitações e pregão no que for necessário, auxiliar na instrução dos procedimentos de contratação direta. Praticar todos os demais atos que se fizerem necessários à execução dos serviços pertinentes à Secretaria Geral.